ООО «Центр профессиональной переподготовки рабочих»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
Жидкова А.С.

_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор Плотникова О.Н.

_____

«01» июня 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
В ООО «ЦППР»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с *Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основ законодательства РФ о культуре, Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Резолюции о роли библиотек в современном обществе 1998 г., Постановлением Правительства РФ от 24.07.1997 N 950, Модельным библиотечным кодексом для государств - участников СНГ (принят Постановлением N 7-15 от 17 февраля 1996, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом ООО «ЦППР»*.(далее по тексту – Организация) и регулирует деятельность библиотеки Организации.

1.2. Библиотека и информационно-технический отдел (*далее библиотека*) является самостоятельным структурным подразделением Организации.

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Организации.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется директору Организации.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультом и утверждаются директором Организации. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной

ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Организации с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.11. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Организации, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.12. Организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.13. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.14. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1.Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Организации, установленных в правилах пользования библиотекой Организации, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Организации, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3.Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4.Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Организации, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7.Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.8.Переход на корпоративные электронные технологии.

2.9.Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке ОО.

2.10.Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности ОО.

2.11.Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.

2.12.Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.13.Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

2.14. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Организации , применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературе;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Организации, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики

фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с *Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.*

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Организации, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Предоставляет и контролирует доступ работников и обучающихся к информационным системам, поисковым системам, базам данных в Организации.

3.14. Библиотека отвечает за организацию рабочего места в библиотеке для лиц с ОВЗ и инвалидов в целях доступа информационным системам, поисковым системам, базам данных в Организации и при необходимости участия в текущей, промежуточной аттестации в форме тестирования.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

4.1.Правила пользования библиотекой образовательной организации регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей образовательной организации, права и обязанности библиотеки и читателя.

4.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке образовательной организации и Уставом образовательной организации.

4.3.Читатели библиотеки образовательной организации имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг, представляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания на абонементе, в читальном зале, в методических кабинетах;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы.

4.4.Пользователи библиотеки могут получить дополнительные услуги за плату согласно действующему утвержденному перечню и прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг утверждается руководителем образовательной организации.

4.5.Пользователям библиотеки не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- пользоваться мобильными телефонами и устройствами.

4.6. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, во избежание ответственности за порчу книг;
- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.

4.7.При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;

- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;

- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

4.8. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;

- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;

- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

4.9. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи вносят в кассу бухгалтерии образовательной организации.

4.10. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;

- обеспечить электронный доступ к информационным ресурсам для работников и обучающихся, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов;

- информировать читателей обо всех видах представляемых услуг;

- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;

- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;

- популяризовать свои фонды и представляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;

- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;

- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре.

5.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.5. Учебно-методическая литература выдается пользователям на учебный год, художественная литература – на 14 дней. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.6. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.7. Издания для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурного студента группы. Ответственность за издания, полученные для групповых занятий, несет преподаватель и дежурный студент.

5.8. Выдача изданий и материалов в читальном зале производится по студенческому билету или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.9. Число изданий и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря при наличии единственного экземпляра повышенного спроса. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.10. Выносить издания и материалы из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь библиотеки лишается права пользования на срок, определенный библиотекой.

5.11. Сеть Интернет используется исключительно в целях учебного процесса.

ГЛАВА 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Организации и может являться членом Педагогического Совета Организации. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Организации по представлению заведующего библиотекой.

6.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ООО «ЦППР» в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

6.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы другими структурными подразделениями и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

6.5.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Организации. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

6.6.Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

ГЛАВА 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

7.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Организации проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

7.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

7.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

7.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба Организации, нанесенного потребителями.

7.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

7.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Организации Получать от структурных подразделений ООО «ЦППР» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.8. Представлять Организацию в различных учреждениях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

7.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.11.Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.